

Director – 1 post - 8h/ zi (perioadă determinată de 12 luni)
Direcția Juridică și Resurse Umane

Bibliografia:

1. Cod de procedură civilă – Legea 134/2010
2. Codul Civil
3. Cod de procedură penală
4. Cod penal
5. Codul fiscal
6. Codul de procedură fiscală
7. Codul Muncii – Legea 53/2003
8. Legea dialogului social nr. 62/2011
9. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice
10. Legea 1/2011 – Legea educației naționale
11. Legea 544/2004 actualizată
12. Ordonanța Guvernului nr. 119/ 31 august 1999 republicată, privind controlul intern/ managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
14. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
15. Legea nr. 101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestărilor
16. Hotărârea nr.395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din legea nr.98/2016 privind achizițiile publice

Tematica:

- Praguri valorice și revizuirea pragurilor valorice, conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
- Modalități de atribuire conform Legii nr. 98/2016: licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, negocierea fără publicare prealabilă, procedura simplificată.
- Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică conform Legii nr. 98/2016: acordul –cadru, licitația electronică.
- Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire conform Legii nr. 98/2016: Consultarea pieței, Împărțirea pe loturi, Reguli de publicitate și transparență, Elaborarea documentației de atribuire, Oferte alternative, Criterii de calificare și selecție, Criterii de atribuire, Documentul unic de achiziție european. E-Certis, Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru, Finalizarea procedurii de atribuire, Informarea candidaților/ofertanților, Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire;
- Elementele contestației conform Legii nr. 101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestărilor.
- Notificarea prealabilă conform Legii nr. 101/2016
- Realizarea achiziției publice conform Hotărârii Nr.395/2016: Achiziția directă, Reguli generale de participare la procedura de atribuire, Reguli aplicabile comunicărilor, Reguli de publicitate și transparență, Derularea procedurilor de atribuire (Licitația deschisă, Licitația restrânsă, Negocierea competitivă, Negocierea fără publicare prealabilă,

Director – 1 post - 8h/ zi (perioadă determinată de 12 luni)

Direcția Juridică și Resurse Umane

Procedura simplificată), Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică (Acordul-cadru, Licitarea electronică), Oferta și documentele însoțitoare, Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia, Procesul de verificare și evaluare, Finalizarea procedurii de atribuire, Dosarul achiziției;

- Obligatii si raspunderi ale investitorilor; Obligatii si raspunderi ale proprietarilor constructiilor conform Legii nr.10/1995 privind calitatea in constructii, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Invatamantul superior; Dispozitii generale.
- Conducerea universitatilor; Dispozitii generale; Atributiile senatului universitar, ale rectorului, ale consiliului de administratie, ale decanului si ale sefului de departament.
- Finantarea si patrimoniul universitatilor; Dispozitii generale.
- Reprezentarea intereselor angajatorului in fata instantelor de judecata, a autoritatilor si institutiilor publice
- Regimul juridic al raporturilor de munca.
- Sistemul de stabilire a salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare și indemnizațiilor lunare în sectorul bugetar.
- Recuperare debite (proceduri, formalitati).
- Contracte civile si comerciale (întocmire, avizare, clauze, raspundere contractuală).
- Managementul muncii în echipă;
 - Managementul gestionării conflictelor;
 - Planificarea managerială;
 - Comunicarea în activitatea managerială;
 - Drepturile și îndatoririle salariaților
 - Reguli privind elaborarea organigramei unei structuri organizatorice.
 - Elaborarea și structurarea unui stat de organizare, precum și actualizarea acestora conform modificărilor organizatorice aprobate.
 - Criterii privind înființarea, desființarea și reorganizarea compartimente. Documente ce se elaborează pentru aprobarea lor.
 - Modificarea raporturilor de modică
 - Regulamentul de organizare și funcționare. Structura documentului, competențe de aprobare.
 - Regimul informațiilor de interes public;
 - Metodologia de întocmire și completare a registrului general de evidență a salariaților (REVISAL);
 - Activitatea de emitere și primire a documentelor
 - Implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
 - Procedura evidenței și circuitului ordinelor/dispozițiilor de personal. Completarea statelor de funcții;
 - Avansarea în grade profesionale;
 - Evaluarea personalului;
 - Modificarea raporturilor de serviciu ale angajaților prin delegare, detașare, împuternicire și punere la dispoziție;
 - Suspendarea raporturilor de serviciu

29.07.2020